



# **CBO2021** *Natal*

**21 A 23 DE OUTUBRO**  
**CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL**

**MANUAL DO EXPOSITOR**

## ÍNDICE

<b>01</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	03
	1.1 Eventos Paralelos	03
<b>02</b>	<b>PROTOCOLOS RELATIVOS À PANDEMIA COVID-19</b>	04
<b>03</b>	<b>INFORMAÇÕES DO EVENTO</b>	05
<b>04</b>	<b>PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS</b>	06
<b>05</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	07
<b>06</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE PROJETOS E ESTANDES</b>	07
<b>07</b>	<b>ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX)</b>	08
<b>08</b>	<b>NORMAS GERAIS</b>	08
	8.1 Preenchimento de formulários	08
	8.2 Promotor/Organizador	09
	8.3 Seguro	09
	8.4 Pagamento em atraso	09
	8.5 Regras obrigatórias	10
<b>09</b>	<b>NORMAS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS ESTANDES</b>	10
	9.1 Localização dos estandes	10
	9.2 Espaços no evento	10
	9.3 Credenciais	10
	9.4 Acesso de veículos para carga e descarga	12
	9.5 Prazos para montagens e desmontagens de estandes	12
	9.6 Normas de segurança - EPI - montagem e desmontagem	14
	9.7 Decoração	15
	9.8 Piso do estande	15
	9.9 Altura máxima dos estandes e limites	16
	9.10 Tamanho máximo de paredes	16
	9.11 Paredes de vidro	16
	9.12 Construção em madeira, alvenaria e pinturas	17

10	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	17
11	INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E GÁS	18
12	INTERNET	18
13	LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS RUAS	18
14	SEGURANÇA	19
15	ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL/PRODUTOS E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS	19
16	EXTINTOR DE INCENDIO/CIGARROS E BRIGADA DE INCENDIO	20
17	ATENDIMENTO MÉDICO	20
18	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL/SERVIÇOS	20
19	ALIMENTOS E BEBIDAS	21
20	USO DE SOM NOS ESTANDES	21
21	TECNICAS DE DEMONSTRAÇÃO	22
22	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS	23
23	DEPÓSITO	23
24	DISPOSIÇÕES FINAIS	23
	REGULAMENTO GERAL DO EVENTO (ANEXO I)	25
	FORMULÁRIOS	33



## 1. APRESENTAÇÃO

Agradecemos a participação de sua empresa no **65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA - CBO2021**, que será realizado no período de 21 a 23 de outubro de 2021, no Centro de Convenções de Natal – Natal/RN, Brasil.

Apresentamos aqui o **MANUAL DO EXPOSITOR**, uma ferramenta muito útil à sua participação no congresso. Ele estabelece normas e regulamentos que permitem o bom funcionamento do evento, nos períodos de montagem, realização e desmontagem e têm como objetivo a melhor organização da participação das empresas, visando a ordem e o bem-estar de todos os envolvidos.

Recomendamos a leitura cuidadosa e antecipada deste **MANUAL** pelo **EXPOSITOR** e seus representantes (funcionários, montadora contratada e prestadores de serviços, entre outros) para que o evento transcorra sem transtornos.

Esperamos atender às suas expectativas e estaremos, durante todo o período deste evento, à sua disposição para lhe atender no que for necessário e, efetivamente, trabalhar com você para que todos juntos alcancemos os nossos objetivos.

A organização do evento reserva-se o direito de criar, alterar ou reformular as normas aqui contidas, se isso se mostrar necessário para o perfeito andamento das atividades e para seguir as determinações do governo sobre os protocolos as serem adotados na prevenção da COVID 19.

Após sua leitura, em caso de dúvidas em situações não especificamente estipuladas neste **MANUAL**, é responsabilidade do CBO, através da Comissão Executiva, da organização e da montadora oficial, arbitrar e propor melhor solução para a questão.

Desejamos a todos um excelente congresso!

Atenciosamente,

**Comissão Organizadora do CBO2021**

### 1.1 EVENTOS PARALELOS

Fica terminantemente proibida a realização de eventos paralelos ao **65º Congresso Brasileiro de Oftalmologia (CBO2021)**, na cidade de Natal/RN, no período compreendido entre os dias 10 e 30 de outubro de 2021, com temas de interesse da área de OFTALMOLOGIA ou que utilizem do público do mesmo.

Exceções poderão ser avaliadas e permitidas pela comissão executiva e diretoria do CBO, após análise da solicitação enviada.

Secretaria Executiva CBO2021 - **MAIS Eventos**: Rua Aluizio de Azevedo, 200 sl. 1007 – Santo Amaro – 50100-090 – Recife/PE - Fone: 81 3033 5147- Cel: 81 98129.4354 - E-mail: comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br

[www.cbo2021.com.br](http://www.cbo2021.com.br)



## 2. PROTOCOLOS RELATIVOS À PANDEMIA COVID-19

O CBO, visando o cuidado de todo o público do evento, quer sejam participantes, palestrantes, expositores e/ou pessoal de trabalho, implantará os seguintes protocolos no evento, em função da pandemia do COVID-19:

- Aferição de temperatura na entrada. Todos, sem exceção, terão sua temperatura aferida na entrada do evento, diariamente. Aqueles que apresentarem temperatura acima de 37,8°C serão acompanhados até o posto médico montado no evento, e terão o seu acesso bloqueado no congresso.
- Haverá uma sala de isolamento no posto médico para os casos detectados de temperatura alterada, para que a pessoa, caso necessite, fique isolada e possa ser atendida pela equipe médica.
- O público será informado dos procedimentos de higienização adotados no evento e sobre as medidas de prevenção, especialmente uso de máscaras e recomendação da troca periódica, distanciamento físico, etiqueta respiratória, higiene das mãos.
- Serão disponibilizados em vários locais, totens com álcool gel 70%. Cada expositor será responsável, dentro do seu próprio estande, pela disposição de álcool 70% em gel à vista dos participantes, para uso geral.
- O Promotor também zelarà pela frequência de desinfecção das áreas públicas; portas de acesso a banheiros, elevadores, corrimãos, balcões de informação, pisos e paredes, sanitários, áreas de descarte de lixo, etc.
- A organização do evento se encarregará de intensificar a frequência de retirada de lixo.
- Manutenção de portas abertas, para evitar contato em maçanetas e auxiliar na circulação do ar, onde tivermos circulação obrigatória.
- É obrigatória a utilização de máscara em todo o recinto do evento por todos os participantes e pessoal de trabalho em todo o período do evento (montagem, realização, desmontagem, entrega de materiais e movimentação de cargas). Recomendamos, para quem não estiver imunizado ainda, a utilização também do “face shield” (protetor facial).
- Cada estande deverá se organizar para promover o distanciamento entre as pessoas, e evitar qualquer tipo de aglomeração em sua área, principalmente na demonstração de equipamentos, para as quais serão necessárias luvas descartáveis e posterior higienização.
- O número de expositores dentro do estande deverá ser compatível ao tamanho deste, considerando o cenário de pandemia que ainda nos deparamos.
- Não será permitida degustação nos estandes, porém os expositores poderão entregar produtos embalados individualmente. Café e bebidas deverão ser servidas por profissionais com luvas.
- Será proibido o acesso a menores de 18 anos.

Demais protocolos poderão ser incluídos ou excluídos, a depender da reedição dos Decretos oficiais dos governos Municipais, Estaduais e Federais.



### 3. INFORMAÇÕES DO EVENTO

#### LOCAL E DATA:

De 21 a 23 de outubro de 2021  
Centro de Convenções de Natal  
Endereço: Av. Sen. Dinarte Mariz, S/N, Ponta Negra - Natal/RN - 59090-002  
Fone: 84 3232-2956  
Responsável: Candice Macedo - Gerência Captação  
Telefone: 84 99124-7422  
E-mail: [gcaptacaoemprotur@gmail.com](mailto:gcaptacaoemprotur@gmail.com)

#### PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

Conselho Brasileiro de Oftalmologia - CBO  
The Taj Office Tower - Rua Casa do Ator, 1117 cj 21, Vila Olímpia - São Paulo/SP - 04546-004  
Telefone: 11 3266-4000

#### ORGANIZAÇÃO

MAIS Eventos  
Rua Aluizio de Azevedo, nº 200 sala 1007, Santo Amaro - Recife/PE - 50100-090  
Telefone: 81 3033-5147  
E-mail: [comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)  
[tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br](mailto:tacianamonte@maiseventosecongressos.com.br)

#### AGÊNCIA DE TURISMO

LUCK Viagens  
Endereço: Av. Conselheiro Aguiar, nº523, Pina - Recife/PE - 51011-031  
Telefone: 81 3366-6222 Whatsapp: 81 99641-1964  
E-mail: [eventos@luckviagens.com.br](mailto:eventos@luckviagens.com.br)  
Site: [www.luckviagens.com.br](http://www.luckviagens.com.br)

#### MONTADORA OFICIAL

Stand Show LTDA  
Endereço: Rua Ana Lúcia Dias, nº 101, Lagoa Redonda - Fortaleza/CE - 60831-500  
Telefone: 85 3444-3350 /85 98602-0655  
Responsável: Lídia Lima  
E-mail: [lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br)  
Site: <http://www.standshow.com.br/>

#### TRANSPORTADORA TERRESTRE OFICIAL

Shuttle Logística Integrada LTDA  
Endereço: Rua Orlando Mota, 150 - 06612-260 - Jandira/SP  
Contato: Rodrigo Monteiro - 11 3883-0228  
Telefone: 11 3883-0200 - Fax: 11 3883-0208  
E-mail: [cotacao@shuttle.com.br](mailto:cotacao@shuttle.com.br) / [negocios@shuttle.com.br](mailto:negocios@shuttle.com.br)  
Site: [www.shuttle.com.br](http://www.shuttle.com.br)

Secretaria Executiva CBO2021 - **MAIS Eventos**: Rua Aluizio de Azevedo, 200 sl. 1007 – Santo Amaro – 50100-090 – Recife/PE - Fone: 81 3033 5147- Cel: 81 98129.4354 - E-mail: [comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)

[www.cbo2021.com.br](http://www.cbo2021.com.br)



#### 4. PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS/FOMULÁRIOS

DATA LIMITE	DOCUMENTOS/FOMULÁRIOS	DE	PARA
17/SETEMBRO/2021	Enviar Projeto especial do estande, para aprovação prévia	MONTADORA	Stand Show
	Enviar cópia da ART/RRT paga e assinada pelo engenheiro responsável pela montagem e estrutura do estande	EXPOSITOR OU MONTADORA	Stand Show
	Formulário nº 01 e ANEXO Termo de responsabilidade do EXPOSITOR (*)	EXPOSITOR	Stand Show e MAIS Eventos
	Formulário nº 04 e ANEXO Termo de responsabilidade da Montadora (*)	MONTADORA	Stand Show
	Formulário nº 05 Crachás de montagem e desmontagem (total a pagar) (*)	MONTADORA	Stand Show
	Formulário nº 06 Instalações de pontos de energia elétrica (*)	EXPOSITOR	Stand Show
	Formulário nº 07 Solicitação de energia adicional (total a pagar) (*)	MONTADORA	Stand Show e MAIS Eventos
	Formulário nº 08 Identificação do estande (*)	EXPOSITOR	Stand Show
	Formulário nº 02 Crachás de EXPOSITOR	EXPOSITOR	MAIS Eventos
01/10/2021	Formulário nº 03 Crachás de APOIO ao EXPOSITOR	EXPOSITOR	MAIS Eventos
01/10/2021	Envio da apólice de seguro	EXPOSITOR	MAIS Eventos
20/09/2021	Entrega do original da ART/RRT e perspectivo comprovante de pagamento (*)	MONTADORA	Stand Show
No local do evento			

(\*) Sem essa documentação em mãos, a empresa montadora será impedida de entrar no Centro de Convenções de Natal, e qualquer atraso que venha a acontecer na montagem do estande será de inteira responsabilidade da montadora e seu respectivo contratante.

Para qualquer dúvida sobre o preenchimento de formulários, datas e horários, entre em contato com: Lídia Lima, no telefone 85 98602-0655, ou pelo e-mail: [lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br).

Todos os formulários que forem entregues com atraso sofrerão um acréscimo de 30% sobre os valores a serem pagos, ficando ainda sujeitos à disponibilidade dos serviços/produtos solicitados.

## 5. CRONOGRAMA

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
16/10/2021 sábado	Demarcação do piso pela Montadora Oficial	08:00h	20:00h
17/10/2021 domingo	Credenciamento e entrada de outras montadoras Descarga de materiais e início de montagem	08:00h	20:00h
18/10/2021 segunda-feira	Montagem	08:00h	20:00h
19/10/2021 terça-feira	Montagem	08:00h	20:00h
20/10/2021 quarta-feira	Montagem	08:00h	14:00h
	Arrumação e decoração	14:00h	20:00h
	Credenciamento Expositores	08:00h	20:00h
	Credenciamento congressistas	14:00h	19:00h
21/10/2021 quinta-feira	Evento / Exposição	08:00h	18:30h
22/10/2021 sexta-feira	Evento / Exposição	08:00h	18:30h
23/10/2021 sábado	Evento / Exposição	08:00h	18:30h
24/10/2021 domingo	Desmontagem	08:00h	20:00h
25/10/2021 segunda-feira	Desmontagem	08:00h	20:00h

## 6. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS E ESTANDES

A STAND SHOW (Montadora Oficial) possui a estrutura necessária para a montagem de estandes básicos e especiais para o evento e coloca sua estrutura de projetistas, materiais e montadores à disposição dos expositores participantes.

Dessa forma, caso o **EXPOSITOR** opte por outra montadora na construção de estandes especiais, a montagem somente poderá ser iniciada após **aprovação formal pela montadora oficial**.

Ver prazos para envio de documentos das montadoras não oficiais, para aprovação prévia dos projetos no item 4 (página 6).



## 6.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

É obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Planta baixa com cotas;
- Elevação frontal e lateral com cotas;
- Perspectivas (1 por fachada), com nome legível e assinatura do profissional habilitado (responsável pelo projeto) e telefone para contato;
- A.R.T. / R.R.T. do projeto e execução e comprovante de pagamento;
- A.R.T. / R.R.T. de elétrica;
- Cópia da Carteira do CAU/CREA;
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

**ATENÇÃO:** Todos os documentos relacionados acima, deverão ser enviados para STAND SHOW, aos cuidados de Lídia Lima, Cel. 85 98602-0655, via e-mail: [lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br) .

Para a análise do projeto, os documentos deverão ser enviados até **a data limite estipulada pela organização**. Não será permitida a construção do estande que não estiver com o projeto aprovado pela montadora oficial.

**A via original do Termo de Responsabilidade deverá ser entregue no pavilhão, no CAEX, no momento da entrada da montadora.**

## 7. ATENDIMENTO AO EXPOSITOR (CAEX)

Será montado um CAEX no Pavilhão de Exposição do Centro de Convenções de Natal, a partir do dia 20/10/2021, para atendimento ao **EXPOSITOR** com entrega das credenciais, venda de credenciais adicionais, consultas ao Manual do **EXPOSITOR** e outras informações que se fizerem necessárias.

**O CAEX funcionará no dia 20/10/2021 das 8:00h às 20:00h e nos dias 21, 22 e 23/10/21 das 8:00h às 18:30h.**

## 8. NORMAS GERAIS

### 8.1 PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

Em anexo a este MANUAL estamos apresentando uma série de formulários, através dos quais os **EXPOSITORES** e suas montadoras farão suas requisições e enviarão as informações necessárias ao bom desempenho do funcionamento do estande/evento.

O não cumprimento das datas limites ou o não envio dos formulários isentará a coordenação do evento de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir para o **EXPOSITOR**. Estes atrasos acarretam ao Promotor vários custos adicionais junto a fornecedores de produtos ou serviços, motivando a cobrança dos acréscimos, caso não sejam respeitados os prazos descritos na tabela de datas limites - item 4 (página 6).

## 8.2 DO PROMOTOR/ORGANIZADOR

O evento não se responsabilizará por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e de água, ou sinistros de qualquer espécie.

Sugere-se ao **EXPOSITOR** que envie seus produtos e equipamentos ao estande somente quando houver um responsável da empresa para o devido recebimento.

O **EXPOSITOR** fica ciente desde já que sua imagem poderá ser captada durante a realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre as imagens captadas serão consideradas cedidas ao Promotor, de forma gratuita e definitiva.

O **EXPOSITOR** concorda que o simples fato de tomar parte do Evento não lhe assegura concretização de negócios durante o mesmo, ficando o Promotor isento de responsabilidade nesta área.

O Promotor, a organização do evento e o Centro de Convenções estarão isentos de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto dos expositores e suas montadoras contratadas.

## 8.3 SEGURO

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos **EXPOSITORES** não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos **EXPOSITORES**.

Cabe a cada **EXPOSITOR** providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

A contratação de seguro é obrigatória. A apólice do seguro deverá ser enviada para a organizadora até dia 01/10/2021.

Na apólice devem constar as seguintes coberturas:

RESPONSABILIDADE CIVIL	R\$ 500.000,00
ACIDENTES PESSOAIS	R\$ 500.000,00

## 8.4 PAGAMENTOS EM ATRASO

O **EXPOSITOR** que estiver inadimplente de qualquer parcela contratual com a locação do espaço não terá a área liberada para montagem do seu estande.

## 8.5 REGRAS OBRIGATÓRIAS

1. Atendimento a todos os protocolos relativos à pandemia COVID-19. A falta de atendimento a algumas destas regras, poderão acarretar a retirada da(s) pessoa(s) do local do evento.
2. Ações promocionais que causem aglomerações estão proibidas neste momento. Só será liberada alguma ação se novos decretos as permitirem.
3. Na demonstração de produtos dentro de cada estande, serão necessárias luvas descartáveis.
4. Serviço de buffet no estande – todos os produtos deverão ser embalados individualmente.
5. Em caso de demonstração de equipamentos, os mesmos deverão ser higienizados antes de cada uso.
6. Todos os estandes deverão estar abertos nos dias 21, 22 e 23/10/2021, no horário das 8:00h às 18:30h. Recomenda-se que a equipe de atendimento de cada estande chegar pelo menos meia hora antes dos horários do evento.
7. A área não ocupada até as 20:00h do dia 20/10/2021 poderá ser realocada e remanejada, a critério único e exclusivo do Promotor do evento, não cabendo ao expositor quaisquer ressarcimentos.

## 9. NORMAS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

### 9.1 LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES

Fica sob a responsabilidade do **EXPOSITOR** a localização do estande, que foi escolhida pelo mesmo de acordo com o mapa-layout do evento, a supervisão da montagem básica e as instalações técnicas. Informações técnicas de montagem favor consultar a montadora contratada.

### 9.2 ESPAÇOS NO EVENTO

Os corredores, secretaria, espaços aéreos, banheiros, salas e auditórios são espaços comercializados pelo congresso. Será proibido o uso desses espaços para qualquer atividade que não esteja expressamente mencionada em item de contrato com o Promotor.

### 9.3 CREDENCIAIS

- a) **EXPOSITORES:** A identificação é obrigatória a qualquer profissional que esteja trabalhando no estande durante o período do evento. Portanto, todos os integrantes do estande devem portar o crachá em tempo integral, durante todo o tempo de permanência nas dependências do evento.

Não será permitido empréstimo de crachás para acesso à exposição. Caso isso ocorra, o crachá emprestado será recolhido e inutilizado.

Caso seja necessário alterar o nome do portador, a solicitação deverá ser feita por escrito ao 65º CBO, a/c MAIS Eventos, em papel timbrado da empresa **EXPOSITORA**, e assinado pelo contato indicado pela empresa.

Destacar (sublinhar) o nome que deve ser impresso no crachá – no máximo 12 dígitos. Os crachás serão elaborados conforme listagem dos nomes informados por cada **EXPOSITOR**. (**FORMULÁRIO Nº 02**)

Cada 3 m<sup>2</sup> (três metros quadrados) de estande dará direito a 1 (um) crachá, até o máximo de 70 (setenta) crachás. Empresas que necessitem de crachás adicionais pagarão o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por unidade.

Essas credenciais poderão ser retiradas no balcão de atendimento ao **EXPOSITOR** que ficará no CAEX, a partir do dia 20/10/2021, das 8:00 às 18:00 horas.

As credenciais de **EXPOSITORES** somente serão disponibilizadas para funcionários das empresas expositoras, que no ato da retirada, apresentarem sua carteira funcional ou crachá funcional ou qualquer outro documento que comprove o seu vínculo com a empresa **EXPOSITORA**. Para retirada dos crachás deverá ser assinado o protocolo de retirada, após conferir a quantidade e nomes no crachá.

Lembramos que a pessoa responsável da empresa expositora que fizer a retirada dos crachás de expositor ficará responsável por sua distribuição para todos os representantes que trabalharão no evento.

Será permitida entrada dos **EXPOSITORES** para o acompanhamento da montagem. Não será permitida a entrada de **EXPOSITORES** trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.

As credenciais de **EXPOSITOR** não dão direito à participação nas atividades científicas nem sociais. As empresas que adquiriram workshop ou simpósio satélite poderão acessar as salas no momento de sua atividade.

#### **b) APOIO EXPOSITOR - A quem se destina: (FORMULÁRIO Nº 03)**

**Limpeza:** pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de limpeza do estande durante o período do evento.

**Segurança:** pessoal de sua empresa ou contratados que farão o serviço de segurança do estande durante o período de recesso do evento.

**Operação:** recepcionistas, barman, copeiras, garçons, etc.

Cada 9 m<sup>2</sup> (nove metros quadrados) de estande dará direito a 1 (um) crachá, até o máximo de 10 (dez) credenciais por estande. Empresas que solicitarem crachás adicionais pagarão o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por unidade.

**Importante:** todos os crachás só poderão ser retirados pelo próprio **EXPOSITOR**.

Qualquer credencial de identificação deverá obrigatoriamente ser ostentada à altura do peito pelo seu titular, enquanto este permanecer no recinto da exposição. O pessoal de **APOIO EXPOSITOR** só poderá permanecer no pavilhão durante o seu turno de trabalho, ficando proibida a circulação pelo pavilhão de exposição e demais espaços do Centro de Convenções de Natal.

A Coordenação do Evento se reserva o direito de exigir identificação dos portadores de credenciais e apreender as que estiverem sendo utilizadas indevidamente.

Recomendamos a equipe de **APOIO EXPOSITOR**, em cada estande, de chegar pelo menos 30 minutos antes do horário de início das atividades do evento.

#### **9.4 ACESSO DE VEÍCULOS PARA CARGA E DESCARGA**

Os caminhões das montadoras estarão autorizados a entrar na doca do pavilhão Nísia Floresta do Centro de Convenções a partir das 8:00 horas do dia 17/10/2021 – domingo.

A carga e descarga de mercadorias e equipamentos deverão ser feitas exclusivamente pela doca do pavilhão Nísia Floresta do Centro de Convenções.

O acesso dos caminhões às docas se dará por ordem de chegada. A descarga do material e entrada no pavilhão só acontecerá após apresentação da documentação solicitada e liberação da montadora oficial.

Tempo máximo para permanência nas docas:

\*Carro de pequeno porte: meia hora

\*Carro de grande porte: uma hora

Para casos especiais de transporte de materiais ou equipamentos de grande porte solicitamos que a transportadora responsável realize antecipadamente visita técnica ao Centro de Convenções de Natal, confirmando medidas e reconhecendo o trajeto, garantindo assim a perfeita segurança no manuseio dos equipamentos.

#### **ATENÇÃO:**

Todas as montadoras deverão encaminhar à Stand Show, montadora oficial do congresso, aos cuidados de Lidia Lima, no e-mail ([lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br)), o nome completo e número de identificação geral (RG) do responsável pela montagem, atendimento durante o evento e desmontagem, bem como o número das placas dos veículos que irão acessar as docas.

A liberação para a entrada no Centro de Convenções de Natal somente será autorizada mediante recebimento dessas informações. Enviar e-mail com cópia para a organizadora, aos cuidados de Taciana Monte no endereço [comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br).

#### **9.5 PRAZOS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTANDES**

No caso de utilização da montadora oficial a entrega do estande (básico ou construído) será feita no dia 20/10/2021 as 14h, quando será liberado para arrumação e decoração.

As montadoras contratadas só terão acesso ao pavilhão de exposição após seu credenciamento junto à montadora oficial.



Fica proibido o fechamento do estande antes do horário de encerramento de cada dia, ou ainda, a alteração de sua decoração/estrutura de montagem, por qualquer motivo durante o horário de funcionamento da exposição.

No caso de contratar uma montadora que não seja a oficial, a área será entregue ao **EXPOSITOR** no dia 17/10/2021 a partir das 8:00h, com sua metragem e localização demarcadas.

A montagem deverá estar finalizada até às 14:00h do dia 20/10/2021, para início da arrumação/decoração, a qual deverá terminar impreterivelmente as 20:00h.

Lembrando que, caso o expositor tenha contratado uma montadora que não seja a oficial, a organização e Promotor do evento não terão qualquer responsabilidade sobre este serviço e eventuais atrasos.

Cabe ao **EXPOSITOR** solicitar às suas montadoras que providenciem a equipe de trabalho necessária para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.

Após o início do evento não será permitida a montagem ou reparos durante o horário de realização. A montadora só poderá retornar para término do serviço após o encerramento da exposição.

Durante o período de montagem e desmontagem, todas as equipes das empresas contratadas deverão estar devidamente identificadas com uniformes (camiseta da montadora) e crachás. Será obrigatório o credenciamento dessas equipes junto a montadora oficial.

Durante o período de montagem e desmontagem é obrigatório o uso, por todas as pessoas presentes, de SAPATO FECHADO, CALÇA e MÁSCARA. Não será permitida a permanência de pessoas com shorts, bermudas ou camiseta regata ou sem máscara. Além disto, as montadoras deverão ter disponível álcool em gel 70% para suas equipes.

Após a montagem ou desmontagem dos estandes somente pode haver no pavilhão de exposições resíduos que possam ser retirados com uso de vassoura ou rodo. Lixos que só podem ser carregados com uso de carrinhos de transporte devem ser retirados pelas respectivas montadoras contratadas.

No período de montagem e desmontagem é de responsabilidade do **EXPOSITOR** exercer a necessária fiscalização sobre seus pertences, visando preservar a integridade de sua propriedade. Também é de responsabilidade do **EXPOSITOR** armazenar as embalagens, montar, desmontar e embalar seus pertences.

**ATENÇÃO:** NÃO será permitida a permanência de funcionários trabalhando fora dos horários estipulados pela organização, a não ser mediante pagamento de taxa de hora extra e multa por atraso conforme consta no **FORMULARIO Nº 04**.

No caso de necessidade de hora extra o **EXPOSITOR** e a montadora arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, que incluirá aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza.

A necessidade de hora-extra deverá ser comunicada à empresa organizadora até as 14:00h. Nesse caso a montagem ou desmontagem só continuará após pagamento para a conta específica do CBO. De posse desse comprovante, será feita a liberação da continuidade do serviço.



Valor por hora extra será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para montagem e/ou desmontagem. Caso a montadora não entregue ou desmante o estande até as 20:00h do dia 20 ou 25/10 respectivamente, além da hora extra, haverá também a cobrança de multa no valor de R\$2.000,00 (dois mil reais).

A desmontagem terá início no dia 24/10/21(domingo) a partir das 08:00h e deverá terminar, impreterivelmente, às 20:00h do dia 25/10/2021 (segunda feira).

Fica terminantemente proibida a desmontagem de estandes, assim como a retirada de quaisquer materiais, antes do encerramento oficial do evento. Sugere-se que os produtos leves de mão sejam retirados imediatamente após o encerramento oficial, sendo somente permitida a desmontagem do estande de acordo com o cronograma estabelecido

Os materiais, equipamentos e instalações trazidos pelo **EXPOSITOR** deverão ser retirados até o término do prazo de desmontagem, não sendo de responsabilidade da ORGANIZADORA do Evento, ou do CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL, a armazenagem e a segurança dos mesmos.

Caso ocorra atraso na desmontagem, o Centro de Convenções de Natal ou a Organizadora do evento poderão providenciar a retirada dos materiais, produtos e equipamentos restantes, ficando os custos e riscos por conta do EXPOSITOR, sem prejuízo de indenizações que poderão ser exigidas em razão de ocupação suplementar de área ou de prejuízos relacionados à eventual utilização de espaço destinado a evento subsequente, não se responsabilizando por perdas, danos, furtos e extravios.

No caso de verificação de danos na área ocupada pelo **EXPOSITOR**, a ORGANIZADORA do Evento poderá exigir a reparação e até mesmo a indenização por ocupação abusiva.

## 9.6 NORMAS DE SEGURANÇA – EPI – MONTAGEM E DESMONTAGEM

Com a finalidade de redução de riscos e mitigação dos acidentes de trabalho, os funcionários e os contratados dos expositores e os funcionários das empresas montadoras deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante a montagem/desmонтаgem do evento, de acordo com cada atividade prevista na legislação vigente e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 e NR-15, NR-16 e NR-18 e Portaria 3.214/78).

É obrigação do **EXPOSITOR** ou da montadora fornecer aos empregados e contratados os equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados aos riscos do ambiente durante o período de montagem e desmontagem dos estandes.

A exigência de trajes adequados é válida também para expositores e respectivos funcionários.

É expressamente proibido:

- a) Utilizar produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre os pisos dos salões de exposições.
- b) Qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 80cm de hidrantes ou que impeçam o livre acesso a eles.
- c) Montagens em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergências.

Secretaria Executiva CBO2021 - **MAIS Eventos**: Rua Aluizio de Azevedo, 200 sl. 1007 – Santo Amaro – 50100-090 – Recife/PE - Fone: 81 3033 5147- Cel: 81 98129.4354 - E-mail: comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br

[www.cbo2021.com.br](http://www.cbo2021.com.br)



- d) Montagens que dificultem a entrada de postos médicos, sanitários, escadas, elevadores.
- e) Utilizar na decoração dos estandes materiais ou substâncias de fácil combustão e permitir a entrada nas dependências do centro de convenções de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados de difícil remoção e limpeza.
- f) Utilizar a qualquer pretexto botijão de gás liquefeito e pôr em funcionamento motores de combustão.
- g) Utilizar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases, tóxicos ou não, fumaça ou gorduras, dentro das áreas de feiras e eventos.

### 9.7 DECORAÇÃO

A decoração interna dos estandes é de livre escolha do **EXPOSITOR**, observadas as seguintes limitações:

- a) Os projetos deverão atender a todas as normas constantes da legislação federal, estadual e municipal em vigor e deverão ser acompanhadas ART/RRT do CREA/CAU da montadora e do engenheiro responsável pelo projeto e execução.
- b) A projeção horizontal, quer de elementos decorativos, quer de produtos ou equipamentos, deverá estar totalmente compreendida nos limites da área locada.
- c) Ar-condicionado: O pavilhão de exposição é climatizado, sendo assim **NÃO** será permitida a instalação de ar-condicionado nos estandes.
- d) Em caso de montagem básica, o **EXPOSITOR** deverá enviar através do **FORMULÁRIO Nº 08**, até a data limite especificada, o nome que deseja ter na identificação do seu estande. Caso contrário, será colocado em todo material do congresso e na testeira do estande o nome constante no Contrato de Patrocínio.

### 9.8 PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada pela montadora oficial no piso do pavilhão de exposições. É de responsabilidade do **EXPOSITOR/MONTADOR** solicitar auxílio à equipe operacional para solucionar quaisquer dúvidas referentes a área designada para seu estande.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais, independentemente da metragem do estande. A inclinação deve ter entre 6,25% e 8,33% considerando áreas de descanso nos patamares a cada 50m de percurso, caso haja. A largura livre mínima recomendável para as rampas em rotas acessíveis é de 1,50m, sendo o mínimo admissível 1,20m.

No caso de aplicação de qualquer revestimento diretamente sobre o piso do pavilhão, sem a utilização de praticáveis de madeira, deverá ser feita com material facilmente removível e sem causar danos ao piso, a exemplo das fitas adesivas tipo Dupla Face de papel para carpete. A remoção deverá ser total e cuidadosa e de responsabilidade do **EXPOSITOR** ou montadora. O piso do pavilhão de exposição não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado.



Todas as construções deverão ser acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada a forração total da área de montagem, com ou sem tablado. Qualquer dano causado ao piso, paredes, portas, teto ou qualquer outro elemento do pavilhão será cobrado, imediatamente, do **EXPOSITOR/MONTADOR**, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande após o pagamento e consequente reparação do dano causado.

Serão realizadas vistorias por representante do Centro de Convenções e da empresa organizadora.

### **9.9 ALTURAS MÁXIMAS DOS ESTANDES E LIMITES**

A altura padrão do material utilizado para montagem de estande básico é de 2,20 m com acabamento nas duas faces.

A altura máxima para montagem, de todos os estandes, contando a partir do piso do pavilhão é de 4,20 m.

Nenhum projeto poderá exceder a altura permitida, nem possuir mezanino ou piso superior.

É obrigatório nas paredes limítrofes e em elementos acima de 2,20 m altura, voltados para estandes contíguos ou com face voltada para áreas de circulação, fazer acabamento na cor branca. Caso isso não ocorra, acarretará multa de R\$ 500,00/m<sup>2</sup> e sob pena de não liberar o funcionamento do mesmo.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contínuos ou sobre as vias de circulação do evento, a exceção de refletores para iluminação de fachadas e logotipos do estande, desde que instalados a altura mínima de 3,50 m.

É terminantemente proibido apoiar, amarrar, pendurar quaisquer elementos do estande, peças promocionais ou expor produtos na estrutura do teto do pavilhão de feira e da área de circulação do Centro de Convenções de Natal.

### **9.10 TAMANHO MÁXIMO DE PAREDES**

Para os estandes delimitados por ruas de circulação em pelo menos 3 lados não será permitida a construção de paredes com fechamento total e cego.

Será permitido apenas o fechamento de 30% de cada lado, considerando os respectivos metros lineares. Sugerimos a utilização de vidros ou acrílicos transparentes (mesmo que parciais), vitrines, comunicação visual ou efeitos especiais de modo a tornar a feira mais agradável aos visitantes e não prejudicar os estandes vizinhos.

Esta regra não se aplica se a parede estiver 3 metros para dentro do estande.

### **9.11 PAREDES DE VIDRO**

É obrigatório o uso de vidro temperado nas paredes montadas com painéis de vidro e deverão conter a sinalização de segurança, sem prejudicar a visibilidade interna (faixas em adesivo), a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes.

Vidro com dimensões até 1,50 m x 1,50 m deverão possuir espessura mínima de 6,0 mm. Se as dimensões ultrapassarem 1,50 m x 1,50 m, a espessura deverá ser compatível com o uso e as dimensões.

## 9.12 CONSTRUÇÃO EM MADEIRA, ALVENARIA E PINTURA

Estão terminantemente proibidas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

Ficam terminantemente proibidos a confecção, o emassamento, lixamento ou pintura de peças de madeira dentro do salão de exposições.

Qualquer tipo de estrutura, sejam paredes, tetos, colunas ou similares, construídos em madeira, devem ser confeccionados com antecedência (entenda-se por confecção, o emassamento, lixamento e pintura). Ocorrendo no local de exposições somente a montagem das mesmas, para que somente retoques sejam efetuados no local, com a devida proteção do piso, com forração ao redor da área retocada.

## 10. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

O Centro de Convenções Natal só disponibiliza energia elétrica em 220W monofásico. Caso haja necessidade de outra tensão, o **EXPOSITOR** deverá entrar em contato com a montadora oficial e contratar o serviço, caso ainda tenha disponibilidade.

O **EXPOSITOR** deverá mandar uma relação com equipamentos que necessitem de tomadas, através do **FORMULÁRIO Nº 07**.

Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o **EXPOSITOR** deverá somar os KW ou W indicados nas plaquetas ou manuais técnicos dos equipamentos e da iluminação utilizados, ou seguir a orientação, em cada caso, de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo no **FORMULÁRIO Nº 07**. Após este cálculo o expositor deverá solicitá-la (energia e consumo) através do **FORMULÁRIO Nº 07**.

É vetado ao **EXPOSITOR** qualquer ligação que represente consumo superior ao indicado e pago no formulário de energia elétrica. Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

**NOTA:** O preenchimento incorreto do formulário ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelho que exceder a carga permitida, caso não haja mais disponibilidade de energia no pavilhão. Se ainda houver energia disponível, deverá ser providenciado o pagamento do consumo excedente.

Caso o expositor opte por contratar montadora que não seja a oficial, esta deverá trazer o CABO STECK para fazer a conexão no ponto de energia que será cedido pela montadora oficial, **NÃO SE RESPONSABILIZARÁ PELO FORNECIMENTO DO CABO STECK**.

Empresas que necessitam que seus equipamentos sejam ligados, testados e manterem-se ligados durante todo o evento, inclusive em horário noturno quando a feira estiver fechada, deverão informar a capacidade e dados desses equipamentos, para que a organização do evento faça um levantamento da necessidade de KVAs extras, além do solicitado pelo expositor, e providencie a ligação desse equipamento a rede.

## 11. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E GÁS

Não será permitido instalações hidráulicas na área de exposição do Centro de Convenções de Natal.

Não será permitido o uso de gás tipo GLP ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do Pavilhão e do Centro de Convenções por **EXPOSITOR/MONTADOR**.

## 12. INTERNET

Será disponibilizada gratuitamente internet Wi-Fi na área da exposição comercial do congresso, no período de 21 a 23/outubro/2021. O login e a senha de acesso serão fornecidos quando da instalação do serviço.

Os **EXPOSITORES** que desejarem contratar internet dedicada para seu estande, deverão entrar em contato com a empresa fornecedora oficial do congresso, cujo contato será disponibilizado posteriormente.

## 13. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS RUAS

A responsabilidade pela limpeza das vias de circulação durante todo o transcorrer do evento é da Coordenação do Evento.

A limpeza dos estandes é de total responsabilidade de cada **EXPOSITOR**, que deverá mantê-lo sempre limpo, e poderá, se assim desejar, contratar serviços de empresa especializada e habilitada junto à organização do evento. No final do dia a equipe de limpeza recolherá o lixo, que deverá estar acondicionado em sacos plásticos ao lado de cada estande. Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser descartados nas áreas comuns

Os **EXPOSITORES** que contratarem pessoal de limpeza deverão solicitar credencial para este fim, relacionando à organização do evento os nomes e RG das pessoas contratadas, através do **FORMULÁRIO Nº 03**, até a data limite especificada no formulário.

Não será permitida a permanência no Pavilhão de Exposição do pessoal de **APOIO EXPOSITOR** que não estiver executando suas funções naquele horário.

Todas as avenidas e ruas de circulação deverão ter os seguintes cuidados, por parte dos **EXPOSITORES**:

- a) Fazer a reposição de produtos através de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.
- b) Quando da limpeza e manutenção do estande, não permitir que a sujeira ou embalagens seja depositada na rua e sim recolhida em sacos plásticos ou colocadas nas lixeiras existentes.
- c) Quando da reposição de produtos líquidos (água, gelo, bebidas em geral), cuidar para mantê-los em recipientes fechados ou embalagens apropriadas, a fim de não molhar as ruas. Proibido o uso de caixas de isopor, aconselhamos conservadora ou cooler.
- d) O **EXPOSITOR** que tiver freezer no estande deverá recolher a água eventualmente liberada em recipientes apropriados.

#### 14. SEGURANÇA

O evento manterá uma equipe de segurança de plantão permanente nas áreas comuns do evento, entradas e saídas. O **PROMOTOR** não se responsabilizará pelas mercadorias, equipamentos ou produtos em exposição no espaço interno dos estandes. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e segurança das áreas comuns.

Os **EXPOSITORES** que contratarem pessoal de segurança deverão solicitar credencial (crachá) para este fim, através do **FORMULÁRIO Nº 03** até a data limite especificada no formulário. O uso deste crachá será obrigatório durante todo o período do evento.

A segurança dos estandes só poderá ser feita por pessoal que tenha contrato de prestação de serviço, devidamente comprovado, com o próprio **EXPOSITOR** ou pertença a empresa de segurança credenciada pela organização do evento, especialmente habilitada e contratada para tal finalidade.

Não será permitida a utilização de segurança armada para os estandes.

Não será permitida a contratação de prestadores de serviço de segurança avulso.

Horário reservado para o serviço de Segurança: de 20 a 23 de outubro de 2021, das 18h às 8h do dia seguinte.

#### 15. ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL/PRODUTOS E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

Todas as mercadorias e materiais de propriedade dos **EXPOSITORES** colocados nos estandes são de sua inteira responsabilidade, inclusive a guarda destes materiais/equipamentos durante a realização do evento (períodos diurnos e noturnos).

Após a inauguração da exposição, a entrada de mercadorias ou volumes somente será permitida, no horário das 7h às 8h.

Nenhum equipamento ou produto em exposição poderá sair do pavilhão durante o período de funcionamento da feira. Em casos especiais, o **PROMOTOR** poderá autorizar a substituição de produtos ou equipamentos que apresentem defeitos por outros de iguais características, lembrando que essa operação só poderá ser realizada dentro do horário de manutenção e ocorrerá por conta e risco do **EXPOSITOR**.

O transporte e movimentação de cargas e equipamentos nos estandes são de responsabilidade do **EXPOSITOR**.

Na montagem e desmontagem, para o acesso de caminhões ao interior do pátio de carga e descarga, solicitar orientação à segurança sobre as rotas possíveis, para não danificar a estrutura do Centro de Convenções.

No interior do pavilhão somente será permitida a utilização de carrinhos dotados de rodas pneumáticas.

É obrigatório o uso de uniformes com a logomarca e crachá da empresa por parte de todos os funcionários das transportadoras ou responsáveis por carga e descarga.

## 16. EXTINTORES DE INCÊNDIO/CIGARROS E BRIGADA DE INCÊNDIO

Todo **EXPOSITOR** deverá obrigatoriamente ter um extintor de incêndio a cada 25m<sup>2</sup>, do tipo ABC, sendo que para estandes acima de 100 m<sup>2</sup>, será obrigatório o uso dos dois tipos de extintores, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem. O **EXPOSITOR** deverá manter sempre pessoa apta a utilizar o extintor, em caso de necessidade.

O **EXPOSITOR** deverá cumprir o acima estabelecido, cabendo-lhe toda a responsabilidade por danos ou prejuízos causados a terceiros e às dependências do Centro de Convenções de Natal, por seu descumprimento.

O decreto nº 2021/96 e a Lei Federal nº 92914/96 preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com as penalidades de multa. Enquadram-se nessa proibição todos os espaços do Centro de Convenções de Natal, incluindo sanitários, copas e docas, podendo ocorrer a retirada do fumante por fiscais do poder público ou seguranças. Qualquer multa aplicada por este motivo será encaminhada ao **EXPOSITOR**, responsável pelo colaborador ou prestador de serviço ou pelo estande onde for autuada a infração.

Haverá uma Brigada de Incêndio, contratada pelo PROMOTOR para acompanhar todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento, ficando a mesma responsável por acompanhar os serviços e intervir, se necessário.

## 17. ATENDIMENTO MÉDICO

Haverá ambulância durante todo o evento nos horários compatíveis à montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do público visitante e **EXPOSITORES** atendimento médico somente em caso de emergência, bem como o serviço de remoção.

Será montado um posto médico, em área sinalizada, com duas salas separadas. Uma sala será para o atendimento aos pacientes com suspeita da COVID-19 e a outra para casos diversos.

O staff será orientado a encaminhar pessoas que apresentarem alta temperatura corporal, ou outros sintomas visíveis, para atendimento médico, avaliação e comunicação às autoridades de saúde.

## 18. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL/SERVIÇO

A Delegacia Regional do Ministério do Trabalho nas recentes fiscalizações realizadas nos pavilhões de exposições tem solicitado dos montadores de estandes, prestadores de serviços e **EXPOSITORES**, os seguintes documentos:

- a) Funcionários de empresa **EXPOSITORA**: segunda via da ficha de registro de empregados e cartão de ponto externo;
- b) Funcionários da empresa prestadora de serviço: contrato de prestação de serviço; segunda via da ficha de registro de empregados ou cartão de identificação com nome completo, função, data de admissão e número do PIS/PASEP (por exemplo: crachá), e cartão de ponto externo;

c) Temporários: contrato firmado com a empresa de trabalho temporário, registro desta empresa junto ao Ministério do Trabalho; relação de funcionários em serviço e cartão de ponto externo;

d) Autônomos: cópia da inscrição junto à Prefeitura e ao INSS.

Devidos aos protocolos sanitários a serem utilizados por conta da pandemia do Covid-19, fica terminantemente PROIBIDA a contratação e a entrada de menores de 18 anos no Pavilhão de Exposição e demais áreas do evento.

## 19. ALIMENTOS E BEBIDAS

Excepcionalmente neste ano, em função da pandemia do COVID, a organização está no aguardo de novo decreto das autoridades sanitárias para a determinação da liberação ou não dos serviços de A&B nos estandes. Caso seja autorizado este serviço, o **EXPOSITOR** deverá obedecer rigorosamente aos protocolos vigentes a serem estabelecidos pelos decretos.

No oferecimento do serviço de A&B, se permitido, a organização recomenda o uso de luvas, máscara e *face shield* por pessoas de atendimento de copa e garçons, material 100% descartáveis, porções embaladas individualmente para alimentação, locais demarcados em fila com afastamento previsto nos decretos, disponibilização de álcool gel 70% e demais medidas de segurança relativas à pandemia.

Não será permitida a degustação nos estandes, porém os expositores poderão entregar produtos embalados individualmente. Café e bebidas servidas por profissionais com luvas, máscara e *face shield*.

Também é proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas durante o período de funcionamento da exposição.

## 20. USO DE SOM NOS ESTANDES

Os “*Speaks Corners*” montados dentro dos estandes comerciais deverão ser projetados para no máximo 15 pessoas, **obedecendo as regras vigentes de distanciamento**, e em espaço fechado.

Não é permitido o uso de som amplificado nem show ao vivo no interior dos estandes e áreas de circulação comum.

Qualquer tipo de som será sempre ambiental, limitado a 28 decibéis auferidos na rua em frente ao estande, não podendo de qualquer forma prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos dos estandes vizinhos.

A desobediência às normas estabelecidas nos itens 1 e 2 sujeitará o **EXPOSITOR** às seguintes penalidades pela ordem:

- a) Aviso de advertência por escrito através da Coordenação de Evento;
- b) Segunda advertência com corte de energia por 15 minutos;
- c) Corte de energia do estande com religação somente após 1 hora;
- d) Corte de energia do estande com religação somente no dia seguinte.

Sempre que houver execução de programas musicais no estande, é necessário que o **EXPOSITOR** recolha as taxas de direitos autorais ao ECAD.

## 21. TÉCNICAS DE DEMOSTRAÇÃO

Devido as novas regras impostas pela Pandemia do Covid-19, serão adotados novos protocolos, sendo assim, as técnicas de demonstração serão permitidas desde que desenvolvidas estritamente na área locada e observando as seguintes limitações:

- a) Fora dos limites da área locada do EXPOSITOR não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades (a não ser que esteja previsto expressamente no contrato de patrocínio), tais como:
  - Divulgação do estande;
  - Distribuição de brindes ou peças promocionais;
  - Colocação de letreiros, cartazes, etc.;
  - Desfiles, degustação de produtos e outros;
  - Performance, fantasias ou bandas;
  - Elementos aéreos ou flutuantes não autorizados;
  - Quaisquer outras atividades/elementos não autorizados.
- b) É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do **EXPOSITOR**.
- c) O **EXPOSITOR** poderá, entretanto, solicitar ao Promotor que, a seu critério, autorizará a apresentação em seu estande de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam necessários à complementação de sua linha de produtos.
- d) O não cumprimento destes dispositivos dará ao Promotor o direito de recolher, para posterior devolução, produtos e materiais, ou seja, todos os objetos da infração.
- e) Quando o **EXPOSITOR** se tratar de uma holding ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir empresas associadas, poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça, antecipadamente, comprovantes dos vínculos existentes entre elas.
- f) O **EXPOSITOR** é o único responsável pelas ações por ele desenvolvidas para a promoção de seus produtos e serviços. Qualquer ação considerada abusiva, danosa, material ou moralmente, implicará na imediata interdição do estande.

## RESOLUÇÃO RDC Nº 96 DE 17/12/2008 E RESOLUÇÃO RDC Nº 23 DE 21/05/2009 – ANVISA

Destacamos:

Requisitos para amostras grátis:

**Art. 25** - Fica proibida a veiculação, na televisão, de propaganda ou publicidade de medicamentos nos intervalos dos programas destinados a crianças, conforme classificação do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como em revistas de conteúdo dedicado a este público.

**Art. 33** - A distribuição de amostras grátis de medicamentos somente pode ser feita pelas empresas aos profissionais prescritores em ambulatórios, hospitais, consultórios médicos e odontológicos.

§ 1º É vedado distribuição de amostras grátis de vacinas.

§ 2º É vedada a distribuição de amostras grátis de preparações magistrais.

§ 3º É vedada a distribuição de amostras grátis de medicamentos isentos de prescrição.

Requisitos para a propaganda ou publicidade e eventos científicos:

**Art. 40** - O material de propaganda ou publicidade de medicamentos deve ser distribuído aos participantes dos eventos que estiverem com a identificação de sua categoria profissional claramente visível nos crachás.

**Art. 41** - A identificação dos espaços na área de exposição e no interior dos auditórios e similares pode apresentar o nome comercial do medicamento, quando for o caso, juntamente com a respectiva substância ativa e/ou o nome da empresa, podendo ser utilizada a marca figurativa ou mista do produto presente na embalagem aprovada pela Anvisa.

**Parágrafo único** - Fica proibido a utilização de designações, símbolos, figuras, imagens, desenhos, slogans e quaisquer argumentos de cunho publicitário em relação aos medicamentos.

## 22. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Serão de inteira responsabilidade do **EXPOSITOR** as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades de seu estande.

O Promotor ou a Organizadora não têm poderes para emitir procuração para importação temporária de equipamentos. O **EXPOSITOR** deverá ter representantes no Brasil para arcar com todo processo, bem como toda a documentação.

Para os **EXPOSITORES** que enviarão produtos exclusivamente para exposição observar as instruções da Secretaria de Estado da Tributação do Rio Grande do Norte - SET/RN.

Para os **EXPOSITORES** que irão comercializar seus produtos nos estandes, favor obedecer aos procedimentos normais de venda estadual ou interestadual.

## 23. DEPÓSITO

O Centro de Convenções de Natal não dispõe de espaços para depósito. A organização do congresso providenciará local apenas para guarda de CAIXAS ou EMBALAGENS vazias.

## 24. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **EXPOSITOR** do **65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA** declara estar ciente das condições deste regulamento comprometer-se a segui-lo integralmente, não só durante a realização do evento, como em qualquer tempo ou situação que possa resultar desta participação.

O desconhecimento das normas e regulamentos estipulados neste **MANUAL** não exime o **EXPOSITOR** e seus representantes de eventuais restrições, multas e penalidades aplicáveis, pelas quais o **EXPOSITOR** responderá em caso de descumprimento.

Este impresso contém o regulamento de utilização dos espaços do **CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL**, *check lists*, cronograma e formulários.





O presente **MANUAL DO EXPOSITOR** é aditivo ao contrato de cessão de espaço e patrocínio previamente assinados, sendo aceito pelas partes. É obrigatório o envio do arquivo de confirmação do recebimento deste documento, devidamente assinado, em formato digital.

As dúvidas porventura resultantes deste Regulamento serão dirimidas pela Comissão Executiva do **65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**, elegendo-se desde já o Foro da Comarca da Capital de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, para decisões em que não haja concordância entre as partes.

O **PROMOTOR** reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste informativo, bem como, estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do evento.

Será necessário para entrada no Centro de Convenções de Natal o Termo de Responsabilidade (**FORMULÁRIO Nº 01**) assinado pelo **EXPOSITOR**, destinado à garantia de cumprimento de todas as normas deste **MANUAL**, nominal e enviado à Secretaria Executiva, e cópia entregue pela montadora na secretaria do local da montagem, para liberação da entrada pela montadora oficial do evento.

#### **Atendimento pré congresso**

O atendimento pré congresso, referente à venda de estande, este regulamento ou qualquer outro esclarecimento, será prestado pela Secretaria Executiva deste congresso, até o dia 15 de setembro de 2021.

Secretaria Executiva:

#### **MAIS Eventos**

Rua Aluízio de Azevedo, nº 200 sala 1007, Santo Amaro - Recife - PE - 50100-090

Contato: Taciana Monte

Fone: 81 3033-5147 WhatsApp 81 98129-4354

[comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)

#### **Atendimento durante o evento**

Durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pela Central de Atendimento ao EXPOSITOR / CAEX.

## REGULAMENTO GERAL DO EVENTO (ANEXO I)

Este documento estabelece as normas que deverão reger o bom funcionamento do **65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA**.

As empresas **EXPOSITORAS**, bem como seus respectivos fornecedores contratados e/ou prepostos, que, por qualquer motivo, não sigam as normas aqui descritas, não estarão isentas das responsabilidades previstas pelo contrato firmado com o **PROMOTOR (CBO)**, entidade responsável pela promoção do evento e por este REGULAMENTO.

O não cumprimento pelo **EXPOSITOR**, das datas limites para envio dos formulários, prejudicará a organização do seu próprio atendimento. Qualquer dúvida com relação ao evento ou ao presente **MANUAL** deverá ser esclarecida com a secretaria executiva **MAIS Eventos** ([comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)) e a montadora Oficial **Stand Show** ([lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br)).

### I. DEVERES DO PROMOTOR/SECRETARIA EXECUTIVA

- a) Supervisionar o andamento geral da Exposição.
- b) Prestar orientação técnica ao **EXPOSITOR**, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento, serviços de infraestrutura e outras necessidades referentes ao funcionamento da exposição.
- c) Entregar ao **EXPOSITOR** que tiver montagem básica, o estande desocupado e limpo, em condições de uso, montado conforme as especificações contidas em contrato e de acordo com as datas e horários determinados.
- d) Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período, através de ronda permanente além da infraestrutura elétrica.
- e) Fornecer aos **EXPOSITORES** que estiverem com todas as obrigações cumpridas, suas credenciais para acesso à exposição.

### II. DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

- a) Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao envio dos formulários à empresa organizadora e à montadora oficial.
- b) Quitar as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais.
- c) Instalar um extintor de incêndio a cada 25 m<sup>2</sup>, do tipo ABC, sendo que para estandes acima de 100 m<sup>2</sup>, será obrigatório o uso dos dois tipos de extintores, devidamente posicionado, identificado e sinalizado, do início ao término do evento, a fim de atender as exigências de vistoria regulares do Corpo de Bombeiros. Caso o extintor seja posicionado no chão, deverá estar em suporte apropriado, obedecendo às normas técnicas do Corpo de Bombeiros.

- d) Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas a prestarem informações sobre o material exposto, durante os dias do evento, em horário integral.
- e) Responder pela limpeza e segurança interna de seu estande.
- f) Retirar todos seus pertences no prazo determinado. Todo o material remanescente fora do período do evento será considerado descartado por parte do **EXPOSITOR**.
- g) O estande é fornecido ao **EXPOSITOR** em regime de locação. Assim sendo, o locatário não poderá causar danos aos elementos pertencentes ao mesmo, não furando as paredes divisórias, inclusive preservando áreas físicas do Centro de Eventos. Caso seja constatado qualquer dano aos materiais de montagem, o **EXPOSITOR** deverá ressarcir a Montadora Oficial ao custo de mercado, acrescido de 25% a título de indenização.
- h) É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não vinculadas em contrato.
- i) Qualquer perda, dano, roubo ou extravio referente a bens e pessoas, ocorridos durante o evento, no interior dos espaços locados, será única e exclusivamente de responsabilidade da empresa **EXPOSITORA**.
- j) Para receber o estande e as respectivas credenciais, é imprescindível que o **EXPOSITOR** esteja em dia com os pagamentos referentes ao contrato de locação e outros serviços adicionais contratados.
- k) Intransferibilidade: O **EXPOSITOR** não poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidade com relação ao PROMOTOR, nem sublocar ou ceder, parcial ou integralmente, a área que lhe foi concedida, sem o consentimento expresso da direção da exposição.
- l) A desistência por parte do **EXPOSITOR** implica nas sanções previstas no contrato de patrocínio e cessão de espaço.

**ATENÇÃO:** A contratação de empresa especializada (terceirizada) não isenta o **EXPOSITOR** da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente **MANUAL**.

### III. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO 65º CBO

- a) É vedada aos **EXPOSITORES** e seus prepostos a abordagem aos congressistas de modo incisivo e que possa afetar a sua integridade física e moral (Ex.: abordagem brusca, etc.)
- b) Para comercialização de produtos dentro do Centro de Convenções, a emissão de Nota Fiscal será exigida.
- c) As vias de circulação do centro de convenções são de uso comum, não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande.
- d) Não poderão ser montados estandes em áreas que bloqueiem o acesso a quadros de luz, ar-condicionado, elevadores, saídas de emergências, extintores de incêndio, hidrantes.

- e) Os materiais utilizados nos estandes não podem ser limpos nos banheiros do Centro de Convenções.
- f) O som amplificado está terminantemente proibido em ambiente aberto, interior dos estandes e áreas de circulação comum.
- g) Todo e qualquer projeto deverá ter responsável legal e ser submetido previamente à apreciação da Coordenação do Evento, de acordo com o Regulamento Geral.
- h) Os trajes sumários e apelos não condizentes com o espírito de sobriedade que exige um congresso técnico-científico estão terminantemente proibidos.
- i) Durante todo o período de duração do 65º Congresso Brasileiro de Oftalmologia é proibido o consumo de bebida alcoólica nos estandes no período compreendido entre 08:00 e 18:30 horas.
- j) Toda e qualquer promoção deverá ser desenvolvida unicamente na área do estande. É proibida a utilização de vias de circulação, inclusive para degustação, distribuição de folhetos, performances, fantasias, bandas, brindes e quaisquer outros materiais e produtos, etc. Consultar o contrato firmado entre as partes.
- k) Para um bom desenvolvimento da relação entre a Organizadora do Evento e o **EXPOSITOR**, é fundamental que seja indicada uma ou no máximo duas pessoas para contato. Recomendamos colocar o nome destas, em destaques, nas primeiras linhas.
- l) Pessoal de serviço – todos deverão estar devidamente identificados por crachá, além de colete ou uniforme e deverão estar orientados quanto ao comportamento e/ou suas funções de origem.
- m) Por razões de segurança, é proibida a utilização de quaisquer tipos de fogões a gás. Somente poderão ser utilizados fogões e fornos elétricos ou de micro-ondas.

**Importante:** Aconselhamos aos **EXPOSITORES** que se certifiquem da capacidade de montagem de sua montadora, a fim de evitar problemas com montadoras que aceitam serviços acima de suas possibilidades.

#### IV. RESPONSABILIDADE SOBRE VENDAS

O **PROMOTOR** não se responsabiliza pela realização de negócios entre **EXPOSITORES** e congressistas. A responsabilidade do **PROMOTOR** atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao segmento.

#### V. MATERIAL PROMOCIONAL

Devido a Pandemia de Covid-10, os brindes poderão ser distribuídos quando embalados individualmente e entregues diretamente a cada participante, desde que essa promoção não desencadeie a formação de aglomerações. O **PROMOTOR** poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o evento e o acesso à visitação de qualquer estande e/ou livre circulação do público ou v  de encontro aos protocolos sanitários pré-estabelecidos.

## VI. RELAÇÃO ENTRE EXPOSITOR E MONTADOR

O **EXPOSITOR** que pretende locar outros materiais (exemplo: balcões, vitrines, armários, etc.) para seu estande adquirido somente com a montagem básica, conforme descrito em contrato, deverá contatar a Montadora Oficial **até o dia 17/09/2021**.

O **EXPOSITOR** que optar por não usar a montagem básica terá que submeter o projeto do seu estande para aprovação da Montadora Oficial. O projeto deve ser enviado com cotas, incluindo todas as vistas e ART/RRT, **até o dia 17/09/2021**.

O **PROMOTOR** não se responsabiliza pelas relações contratuais e/ou outras, entre o **EXPOSITOR** e a montadora por ele contratada, devendo ambos estar de pleno acordo quanto aos prazos, custos e etc., para o bom funcionamento do estande.

O **EXPOSITOR** e a montadora por ele contratada respondem solidária e objetivamente por prejuízos ou danos causados a terceiros em decorrência de vícios na ação e/ou omissão relacionados à montagem durante o período da exposição, não havendo em que se falar em responsabilidade do **PROMOTOR** e Montadora Oficial.

A pintura e a fixação de materiais promocionais, quadros e objetos de decoração são de responsabilidade do **EXPOSITOR** com a sua montadora. Qualquer retirada ou colocação de tapetes, painéis, arandelas e outros materiais, poderão ser feitos somente por pessoal especializado da montadora contratada. Proibido fixação em paredes, divisórias, colunas, fachadas, etc.

## VII. RESPONSABILIDADE

O **PROMOTOR** exime-se de toda e qualquer responsabilidade por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ ou produtos expostos durante o período da exposição, sejam estes causados por incêndio, raio, tempestade, terremoto, explosão, penetração de água, umidade, deficiência ou interrupção de energia elétrica, greves ou convulsão social de qualquer espécie.

## VIII. EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E ENVIO DE MATERIAIS

Para efeitos de preenchimento das Notas Fiscais e/ ou envio de materiais, informamos o destinatário:

### **CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL**

Endereço: Av. Sen. Dinarte Mariz, S/N, Ponta Negra - Natal/RN - 59090-002

Fone: 84 3232.2956

CNPJ: DO PRÓPRIO **EXPOSITOR**

Inscrição Estadual / Municipal: DO PRÓPRIO **EXPOSITOR**

Nome do evento: 65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA

Empresa **EXPOSITORA**:

Responsável e Telefone:

Celular e E-mail:

Quantidade:

Descrição do material:

Nº do Estande:

Aos cuidados do próprio **EXPOSITOR**:

O material deverá ser identificado em destaque “**MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO**”. O material deverá ser identificado em destaque: Mercadoria de nossa propriedade que segue para exposição no 65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, no período de 21/10/2021 a 23/10/2021.

## IX. PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO

Os produtos enviados por estabelecimentos industriais com destino à exposição sairão com suspensão do imposto sobre produtos industrializados (IPI) e a empresa deverá proceder da seguinte forma:

► **Envio** - Emitirá Nota Fiscal para cobrir o trânsito das mercadorias, onde deverá constar a seguinte declaração:

Suspensão de IPI por se tratar de simples remessa para a exposição 65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, de acordo com o artigo 36 – inciso X do RIPI. Decreto n. 87.981 de 23/12/82.

► **Retorno** - Para o retorno dessas mercadorias, o **EXPOSITOR** deverá emitir Nota Fiscal de entrada (Modelo 3 - série E) e obrigatoriamente fazer anexa à primeira via da nota fiscal, as quais servirão para cobrir o trânsito das mercadorias.

ICMS - O tratamento fiscal que disciplina a remessa de mercadorias para exposições, varia conforme sejam ou não realizadas vendas ao consumidor final no local do evento.

## X. PARTICIPAÇÃO SEM VENDA DE MERCADORIA

Estão amparadas pela isenção do ICMS as remessas de mercadorias destinadas às exposições, com a finalidade exclusiva de exposição ao público em geral (inclui bens que integrem o ativo fixo, tais como: móveis, utensílios e instalações).

A concessão desse benefício está condicionada ao fato de que as mercadorias se destinem, efetivamente às exposições, e que retornem obrigatoriamente ao estabelecimento de origem, dentro do prazo máximo de 60 dias, contando da data da respectiva saída originária.

Ao promover a saída das mercadorias, o contribuinte remetente deverá emitir a respectiva Nota Fiscal, conforme seja a operação interna estadual, sem qualquer destaque do ICMS, contendo, além das indicações comuns, observação referente à circunstância da isenção e o dispositivo legal que a concede.

► **Envio** - Isento de ICMS quando se destinar à simples exposição no 65º CONGRESSO BRASILEIRO DE OFTALMOLOGIA, de acordo com o Art. 215 do RICMS/RN.

► **Retorno** - A Nota Fiscal de Entrada que acompanhará os produtos no retorno ao estabelecimento de origem deverá conter número, data e valor da Nota Fiscal de Remessa Ordinária (artigo 217 do RICMS/RN), apresentando esclarecimento de operação a ser isenta do ICMS.

**ATENÇÃO:** É IMPORTANTE QUE SEMPRE SEJA CONSULTADO OS ÓRGÃOS DE ARRECADAÇÃO PARA EVENTUAIS DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS.

## XI. CHECK LIST DO EXPOSITOR

Providências	Status
Assinou o contrato de patrocínio?	
Devolveu o contrato assinado para a MAIS Eventos?	
Providenciou o pagamento do valor estipulado no contrato? Será vedado o acesso às dependências do Evento às empresas com pagamentos em aberto.	
Leu o Regulamento do Evento ( <b>MANUAL</b> do <b>EXPOSITOR</b> ) e apresentou a todos que estarão no evento?	
O nome correto da empresa, a constar na testeira do estande, foi enviado para organizadora?	
Em caso de realização de Simpósio, esses foram divulgados adequadamente?	
Escolheu o projeto de estande e a empresa montadora?	
A montadora também está ciente das providências?	
Você e a sua montadora assinaram o Termo de Responsabilidade? ( <b>FORMULÁRIO Nº 01 e 04</b> )	
Contratou a Segurança, limpeza, recepcionista e demais pessoal técnico necessário ao desempenho do estande?	
Solicitou credenciais de <b>EXPOSITOR</b> ? ( <b>FORMULÁRIO Nº 02</b> )	
Solicitou credenciais de Apoio <b>EXPOSITOR</b> ? ( <b>FORMULÁRIO Nº 03</b> )	
Enviou a requisição de energia elétrica? ( <b>FORMULÁRIO Nº 07</b> )	
Verificou todas as providências que cabem à sua montadora?	
Pagou taxas de Direitos Autorais?	
Providenciou seguro de responsabilidade civil e equipamentos?	
Providenciou extintores?	
Providenciou o material promocional?	
Escolheu os produtos que serão expostos e providenciou as Notas Fiscais de Saída?	
Providenciou os produtos que serão consumidos?	
Contratou acesso internet?	
Providenciou a colocação dos produtos no estande?	
Leu os destaques de Procedimentos Básicos para um bom funcionamento do Evento?	
Providenciou reserva de hotéis, passagens e transporte?	

A equipe de vendas e/ou pessoal técnico para atuação no estande estão agendados?	
--	--

## XII. CHECK LIST BÁSICO DA MONTADORA

Providências	Status
Verificou as condições da área e do projeto antes de iniciar a montagem?	
Providenciou solicitação de credenciamento? ( <b>FORMULÁRIO Nº 04 e 05</b> )	
Assinou e apresentou Termo de Responsabilidade? ( <b>FORMULÁRIO Nº 04</b> )	
Apresentou relação dos funcionários que trabalharão na montagem/desmontagem e manutenção? ( <b>FORMULÁRIO Nº 04</b> )	
Apresentou o projeto e a ART/RRT do CREA e/ou da CAU junto à Coordenação do Evento e Montadora Oficial?	

**Importante:** Será obrigatório o uso de uniformes com a logomarca da montadora, de forma bem visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviços da montadora que exercerem atividades de montagem, desmontagem ou manutenção dentro dos pavilhões do Centro de Convenções de Natal, no período de 16 a 26/outubro/2021. Caso contrário não poderão entrar no Centro de Convenções de Natal.

No período de realização do evento, ou seja, 21 a 23/outubro/2021, só será permitida a entrada de pessoal de manutenção devidamente credenciado e uniformizado.

## XIII. ENDEREÇOS IMPORTANTES

### CAU/RN

Conselho de Arquitetura e Urbanismo para emissão de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para montagem e decoração de estandes especiais.  
Rua Conselheiro Morton Faria, 1440 – Lagoa Nova – Natal/RN  
Tel: 84 2010-2614 / 4007-2613 (ligações realizadas por celulares)  
E-mails: [rrt@atendimentosiccau.org.br](mailto:rrt@atendimentosiccau.org.br) ; [anuidades@atendimentosiccau.org.br](mailto:anuidades@atendimentosiccau.org.br)  
Horário atendimento presencial: 8h as 14h (2a à 6af.)

### CREA/RN

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Alagoas para emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para montagem de estandes especiais.  
Av. Senador Salgado Filho, 1840 – Lagoa Nova – Natal/RN  
Tel: 84 4006-7212 / 84 99128.3827 (agendamento)  
E-mail: [crearn@crea-rn.org.br](mailto:crearn@crea-rn.org.br)  
Horário de Atendimento: 9h às 16h (2ª à 6af)

### POSTO FISCAL

Secretaria de Estado da Tributação do Rio Grande do Norte - SET/RN - Sede:  
Av. Senador Salgado Filho. s/n, Lagoa Nova – Natal/RN  
Tel: 84 3209-7880





Atendimento: das 08h às 14h (2af as 6af.)

[www.set.rn.gov.br](http://www.set.rn.gov.br)

### **DIREITOS AUTORAIS**

ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Órgão para pagamento de Direitos Autorais para apresentações musicais

Av. Lima e Silva, 1611 - Sala 509 – Edf. Blue Tower – Lagoa Nova – Natal/RN

Tel: [84 3206-4201](tel:8432064201)

Atendimento: das 9h às 18h (2ª a 6af.)

[www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

Secretaria Executiva CBO2021 - **MAIS Eventos**: Rua Aluizio de Azevedo, 200 sl. 1007 – Santo Amaro – 50100-090 – Recife/PE - Fone: 81 3033 5147- Cel: 81 98129.4354 - E-mail: [comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)

[www.cbo2021.com.br](http://www.cbo2021.com.br)



**FORMULÁRIO Nº 01**

**DATA LIMITE PARA ENTREGA: 17/09/2021**

De: **EXPOSITOR**

Para: **Stand Show e MAIS Eventos**

**TERMO RESPONSABILIDADE DO EXPOSITOR**

**EMPRESA EXPOSITORA:**

**Nº ESTANDE:**

**DADOS DO EXPOSITOR:**

Razão Social:	
CNPJ:	
Nome do Responsável:	
Cargo:	
Telefone:	Celular:
E-mail:	

O **EXPOSITOR**, abaixo assinado, assume integralmente que, através deste termo, obedece e está de acordo com as instruções e regras contidas no contrato de cessão de espaço e de patrocínio e no **MANUAL DO EXPOSITOR** e **REGULAMENTO GERAL DO EVENTO (ANEXO I)**, cujo teor tem pleno conhecimento.

Pelo presente termo o **EXPOSITOR** declara que assume total responsabilidade sobre todos os atos praticados por seus funcionários e pelas empresas abaixo relacionadas na listagem anexa, contratadas para a montagem e operação de seu estande no 65º CBO. O **EXPOSITOR** se responsabiliza ainda por todas as obrigações trabalhistas, legais e securitárias; e, também, por todo e qualquer dano que venha a ocasionar ao Centro de Convenções de Natal ou contra terceiros, física ou moralmente.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EMPRESA EXPOSITORA

Nome responsável:

CPF:

Enviar este formulário preenchido e assinado para a Stand Show e MAIS Eventos:

[lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br); [expositorcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:expositorcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)

**A devolução deste formulário é OBRIGATÓRIA para liberação dos Projetos Especiais ou Básicos, e autorização para montagem do(s) estande(s).**

Secretaria Executiva CBO2021 - **MAIS Eventos**: Rua Aluizio de Azevedo, 200 sl. 1007 – Santo Amaro – 50100-090 – Recife/PE - Fone: 81 3033 5147- Cel: 81 98129.4354 - E-mail: [comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:comercialcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)

[www.cbo2021.com.br](http://www.cbo2021.com.br)



**FORMULÁRIO Nº 01 (Anexo)**

**DATA LIMITE PARA ENTREGA: 17/09/2021**

De: **EXPOSITOR**

Para: **Stand Show e MAIS Eventos**

**EMPRESA EXPOSITORA:**

**Nº ESTANDE:**

**EMPRESAS CONTRATADAS:**

**MONTAGEM**

Empresa:
Endereço completo:
Fone / fax / e-mail / site:
Representante:

**SEGURANÇA**

Empresa:
Endereço completo:
Fone / fax / e-mail / site:
Representante:

**LIMPEZA**

Empresa:
Endereço completo:
Fone / fax / e-mail / site:
Representante:

**TRANSPORTE**

Empresa:
Endereço completo:
Fone / fax / e-mail / site:
Representante:

**BUFFET**

Empresa:
Endereço completo:
Fone / fax / e-mail / site:
Representante:

**SEGURADORA** **Obs.: Enviar a cópia da apólice de seguro.**

Empresa:
Endereço completo:
Fone / fax / e-mail / site:
Representante:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EMPRESA EXPOSITORA

Nome responsável pelo evento

CPF

Enviar este formulário preenchido e assinado para a Stand Show e MAIS Eventos:

[lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br); [expositorcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:expositorcbo2021@maiseventosecongressos.com.br)**A devolução deste formulário é OBRIGATÓRIA para liberação dos Projetos Especiais ou Básicos, e autorização para montagem do(s) estande(s).**

**FORMULÁRIO Nº 02**

**DATA LIMITE PARA ENTREGA: 01/10/2021**

De: **EXPOSITOR**

Para: **MAIS Eventos**

### CRACHÁ DE EXPOSITOR

**EMPRESA EXPOSITORA:**

**Nº ESTANDE:**

Relaciono a seguir os nomes das equipes comerciais, equipes de promoção ou representantes comerciais da minha empresa, que trabalharão no meu estande durante o período de funcionamento do evento.

Nome	Documento (RG)

O expositor terá direito a 1 (um) crachá a cada 3 m<sup>2</sup> (três metros quadrados) de estande, até o máximo de 70 (setenta) crachás. Empresas que necessitem de crachás adicionais pagarão o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por unidade.

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Enviar este formulário preenchido e assinado para a MAIS Eventos:

[expositorcbo2021@maiseventosecongressos.com.br](mailto:expositorcbo2021@maiseventosecongressos.com.br) ou no CAEX local do evento.

Formulários não enviados até a data limite deverão ser entregues no CAEX no local do evento e os crachás serão impressos conforme ordem de chegada.



**FORMULÁRIO Nº 04**

**DATA LIMITE PARA ENTREGA: 17/09/2021**

De: **MONTADORA**

Para: **Stand Show**

## TERMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA

**Razão Social da Montadora:**

**Nº estande:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**Contato responsável:**

**Celular:**

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que os funcionários de nossa empresa, relacionados na listagem anexa, trabalharão na montagem, desmontagem e manutenção do estande no 65º CBO.

Nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e securitárias; e, também civil e criminalmente, por todos e quaisquer danos que venham a ser causados por nossos materiais, pessoas ou veículos ao Centro de Convenções de Natal ou contra terceiros, assim como ao material da montadora oficial e ao material dos demais expositores do início da montagem até a completa desmontagem do nosso estande.

Comprometemo-nos a cumprir os prazos de montagem e desmontagem estabelecidos nesse Manual, o qual foi lido e compreendido.

Concordamos que em caso de danos ou atraso na liberação do pavilhão pela não desmontagem do estande acima, nossa empresa se sujeita às multas aplicadas pelo Promotor do evento pelo atraso na desmontagem e retirada dos materiais.

Comprometemo-nos a entregar o estande sob nossa responsabilidade montado até às **14:00 horas do dia 20/10/2021**, e desmontado até as **20:00 do dia 25/10/2021**.

Estamos cientes que a não observância do horário estabelecido implicará ao **EXPOSITOR** o pagamento dos valores de horas extras, que deverá ser comunicado a organizadora até as 14:00h do dia da montagem/desmontagem. Nesses casos o serviço só poderá continuar após pagamento, para a conta específica do CBO, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por hora extra e envio do comprovante.

Estamos cientes, também, que após as 20:00 horas do dia 20 (montagem) ou 25/10/2021 (desmontagem), além da cobrança das horas extras, será aplicada multa no valor de R\$ 2.000,00 e custos adicionais, com a interdição do estande até que o pagamento seja efetuado.

Estamos cientes da obrigação do uso dos EPIs.



Nos comprometemos a zelar pela boa conduta moral de todos os envolvidos na montagem do estande, e estamos cientes que a Organização do Evento poderá determinar a retirada e descredenciamento de qualquer membro que não esteja se conduzindo a contento.

Declaramos, também, estar cientes que toda e qualquer desobediência ao **MANUAL DO EXPOSITOR e REGULAMENTO GERAL DO EVENTO (ANEXO I)**, cujo teor temos pleno conhecimento, autorizamos a Coordenação no 65º CBO a cancelar o nosso credenciamento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
EMPRESA MONTADORA

Nome responsável pelo evento:

Cargo:

Enviar este formulário preenchido e assinado para a Stand Show: [lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br).

**A devolução deste formulário é OBRIGATÓRIA para liberação dos Projetos Especiais ou Básicos, e autorização para montagem do(s) estande(s).**







**FORMULÁRIO Nº 05**

**DATA LIMITE PARA ENTREGA: 17/09/2021**

De: **MONTADORA**

Para: **Stand Show**

**PEDIDO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM**

Razão Social da Montadora:

Contato responsável:

Expositor:

Estande nº:

Celular:

Estande nº:

SERVIÇOS	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1. Crachás de Montagem e Desmontagem		25,00	
2. Crachá de Manutenção do estande durante o EVENTO		25,00	
<b>TOTAL GERAL A PAGAR</b>			

O pagamento das taxas acima deverá ser efetuado através de depósito bancário para:

**2LA Eventos Eireli**

BANCO: **Itaú (341)**

CONTA CORRENTE: **15.774-4**

CNPJ: **72.218.522/0001-75**

AGÊNCIA: 1338

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Enviar este formulário preenchido e assinado e o comprovante de depósito para a Stand Show: [lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br).



**FORMULÁRIO Nº 07**

**DATA LIMITE PARA ENTREGA: 17/09/2021**

De: **EXPOSITOR**

Para: **Stand Show e MAIS Eventos**

### SOLICITAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL

**Razão Social da Montadora:**

**Contato responsável:**

**Expositor:**

**Celular:**

**Estande nº:**

A solicitação de energia elétrica deverá ser feita através deste formulário, após cálculo e preenchimento do formulário de consumo. A informação correta deste garantirá o perfeito funcionamento de seu estande.

Todos os **EXPOSITORES** terão direito a 1 KVA de energia básica. Não sendo suficiente a energia elétrica básica para o funcionamento dos equipamentos de seu estande, o **EXPOSITOR** deverá solicitar energia extra **no valor de R\$325,00 por KVA** adicional, se solicitado até dia 17/9/21 e **no valor de R\$425,00 por KVA** adicional se solicitado após 17/9/21, e realizar o pagamento. No caso o estande utilizar mais do que o solicitado neste formulário, será cobrado o **valor de R\$525,00 por KVA** adicional.

Os serviços de instalação elétrica só poderão ser executados após recebimento deste formulário e comprovante de pagamento.

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o **EXPOSITOR** deverá providenciar transformadores adequados.

O **EXPOSITOR** que exceder à carga solicitada será responsável, técnica e financeiramente, por eventuais danos causados, inclusive, pela falta de energia que tal prática poderá acarretar ao Centro de Convenções.

Para auxiliar, informamos abaixo o consumo de energia dos principais aparelhos utilizados:

**Tabela de Referência para Cálculos de KVA – ESPÉCIE KVA**

Lâmpada Fluorescente com reator – 20W	0,03
Lâmpada Fluorescente com reator – 40W	0,05
Lâmpada Dicroica Halógena – 55W	0,05
Lâmpada HO (com reator) – 110W	0,14
Lâmpada Incandescente – 110W	0,10
Lâmpada Halógena HQI (com reator) – 150W	0,35
Lâmpada mista – 160W	0,16
Lâmpada mista – 250W	0,25
Lâmpada mista – 500W	0,50
Lâmpada Halógena – 300W	0,30
Lâmpada Halógena – 500W	0,50
Lâmpadas especiais – 1000W	1,00



**FORMULÁRIO Nº 08**

**DATA LIMITE PARA ENTREGA: 17/09/2021**

De: **EXPOSITOR**

Para: **Stand Show**

**IDENTIFICAÇÃO PADRÃO DO ESTANDE COM MONTAGEM BÁSICA (TESTEIRA)**

**EMPRESA EXPOSITORA:**

**Nº ESTANDE:**

Ao **EXPOSITOR** com montagem básica, será fornecida uma placa de identificação da empresa, com no máximo 13 caracteres (incluindo espaços). Favor preencher os espaços abaixo:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Caso este formulário não seja enviado até a data limite, será colocado o nome que consta no contrato. Qualquer modificação terá um custo adicional.

**EXPOSITOR:**

Nome fantasia:

Nome do Responsável:

Celular:

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
EMPRESA EXPOSITORA

Nome responsável pelo evento

Cargo

Enviar este formulário preenchido e assinado para a Stand Show: [lidia@standshow.com.br](mailto:lidia@standshow.com.br).